

दक्ष[®]

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड (RSSB)

20 June 2023

को जारी नवीनतम
पाठ्यक्रमानुसार

A Complete Book for



जूनियर अकाउण्टेन्ट (Junior Accountant)

अंकेक्षण (Auditing)

PAPER-2

- इस पुस्तक में **Jr. Accountant & TRA** की विगत परीक्षाओं में पूछे गए प्रश्नों का व्याख्या सहित हल दिया गया है।
- पुस्तक में पाठ्यक्रम के अनुसार ही सम्पूर्ण अध्यायों को क्रमबद्ध रूप में, बिन्दुवार तथा सरल भाषा में समझाया गया है।

लेखक

रामजीलाल यादव

दक्ष प्रकाशन

(A Unit of College Book Centre)

अनुक्रमणिका

अध्याय नं. अध्याय का नाम..... पेज नम्बर

- ❖ कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा
अंकेक्षण • **Auditing # 4** दिसम्बर, 2016 P-1—P-3
- ❖ कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा
अंकेक्षण • **Auditing # 2** अगस्त, 2015 P-4—P-6
- ❖ कनिष्ठ लेखाकार व तहसील राजस्व लेखाकार संयुक्त प्रतियोगी परीक्षा
अंकेक्षण • **Auditing # 3** जनवरी, 2011 P-7—P-10

1 अंकेक्षण [Auditing]

अर्थ, उद्देश्य, अंकेक्षण के प्रकार, योजना व अंकेक्षण कार्यक्रम, दैनिक जाँच (Meaning, Objective, Type of Audit, Planning and Procedures, Audit Programme, Working Papers, Test Checking, Routine Checking)	1
❖ अंकेक्षण का विकास (Growth of Auditing)	1
❖ अंकेक्षण का अर्थ (Meaning of Auditing)	2
❖ पुस्तपालन, लेखाकर्म एवं अंकेक्षण (Book Keeping, Accountancy and Auditing)	3
❖ अंकेक्षक (Auditors)	8
❖ अंकेक्षण के उद्देश्य (Objects of Auditing)	11
❖ अशुद्धियाँ एवं उनका वर्गीकरण (Errors and Classification of Errors) .	12
❖ कपट की 'टीमिंग एण्ड लैंडिंग' प्रक्रिया (Teeming and Landing Process of Fraud)	15
❖ अंकेक्षण के लाभ व महत्त्व (Advantages and Importance of Audit)....	16
❖ अंकेक्षण की सीमाएँ (Auditing Limitations)	17
❖ अंकेक्षण का वर्गीकरण (Classification of Audit)	18
❖ वार्षिक अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Annual Audit)	20
❖ सामयिक अंकेक्षण के दोष (Defects of Periodic Audit)	21
❖ अंकेक्षण की तकनीक (Technique of Audit)	24
❖ अंकेक्षण आरम्भ करने से पूर्व की तैयारी (Preparation before Common Audit)	24
❖ नवीन संस्थाओं के अंकेक्षण के सम्बन्ध में तैयारी (Preparation of Audit in Respect of New Institutions)	24
❖ अंकेक्षण को नियंत्रित करने वाले आधारभूत सिद्धांत (Basic Principles Governing an Audit)	26
❖ अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)	26
❖ अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषताएँ (Characteristics of a good Audit Programmes)	27

अध्याय नं.	अध्याय का नाम.....	पेज नम्बर
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना (Construction of Audit Programme)	27
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय सावधानियाँ (Precaution while Preparing Audit Programme)	27
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य (Objects of Audit Programme)	27
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ (Advantages of Audit Programme)	28
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम के दोष (Disadvantages of Audit Programme)	28
❖	अंकेक्षण कार्यक्रम के प्रकार (Types of Audit Programme)	29
❖	अंकेक्षण पुस्तिका की विषय-सामग्री (Contents of Audit Note-Book)	29
❖	अंकेक्षण पुस्तिका (Audit Note-book)	30
❖	अंकेक्षण फाइल (Audit File)	31
❖	अंकेक्षण कार्य-पत्र (Audit Working Papers)	32
❖	अंकेक्षक प्रणाली (Auditing System)	33
❖	जाँच के उद्देश्य (Test Checking)	33
❖	परीक्षण जाँच (Purpose of Investigation)	34
❖	गहन अंकेक्षण जाँच (Intensive Auditing)	34
❖	सम्पूर्ण जाँच (Overall Check)	34
❖	प्रमाणन (Vouching)	34
❖	सत्यापन और मूल्यांकन (Verification & Valuation)	35
❖	विभिन्न अंकेक्षणों का तुलनात्मक अध्ययन (Comparative Study of Different Audit)	35
❖	महत्त्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	39

2 प्रमाणन [Vouching]

	अवधारणाएँ, महत्त्व और प्रक्रियाएँ (Concepts, Importance and Procedures)	43
❖	नैत्यक जाँच व प्रमाणन में अंतर (Difference between Routine Checking and Vouching)	44
❖	प्रमाणन व सत्यापन में अन्तर (Difference between vouching and Verification)	45
❖	प्रमाणक (Voucher)	45
❖	रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Cash Book)	46
❖	क्रय-बही का प्रमाणन (Vouching of Purchase Book)	50
❖	क्रय वापसी पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Purchase Return Book)	50
❖	विक्रय पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Sales Book)	50
❖	विक्रय वापसी पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Sales Return Book)	50
❖	प्राप्य विपन्न पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Bills Receivable Book)	50
❖	देय विपन्न पुस्तक का प्रमाणन (Vouching of Bills Payable Book)	51
❖	खुदरा रोकड़ पुस्तक का प्रशासन (Vouching of Petty Cash Book)	51
❖	प्रमुख रोजनामचा का प्रमाणन (Vouching of Journal Proper)	51

अध्याय नं.	अध्याय का नाम.....	पेज नम्बर
❖	खाताबहियों का प्रमाणन (Vouching of Ledgers)	53
❖	सम्भाव्य दायित्वों का प्रमाणन (Vouching of Contingent Liabilities) ...	53
❖	विक्रय खाताबही का प्रमाणन (Vouching of Sales Ledger)	53
❖	अदत्त सम्पत्तियों का प्रमाणन (Vouching of Outstanding Assets).....	53
❖	स्थगित व्यय का प्रमाणन (Vouching of Deferred Expenditure)	53
❖	अदत्त व्ययों का प्रमाणन (Vouching of Outstanding Expenses).....	54
❖	क्रय खाता बही का प्रमाणन (Vouching of Purchase Ledger)	54
❖	महत्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	54
3	आन्तरिक नियंत्रण [Internal Control]	
	अर्थ, उद्देश्य आन्तरिक अंकेक्षण व आन्तरिक अंकेक्षण (Meaning, Objective, Internal Check and Internal Audit)	56
❖	आन्तरिक नियंत्रण (Internal Control)	56
❖	आन्तरिक नियंत्रण के लिए आवश्यक तत्व (Essential Elements of Internal Control).....	56
❖	आन्तरिक नियंत्रण और अंकेक्षक (Internal Control & Auditors).....	58
❖	आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check)	58
❖	आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit).....	61
❖	महत्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	63
4	सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन एवं सत्यापन [Valuation and Verification of Assets & Liabilities].....	65
❖	सत्यापन (Verification)	65
❖	मूल्यांकन (Valuation)	66
❖	मूल्यांकन का महत्व (Significance of Valuation)	67
❖	मूल्यांकन एवं सत्यापन (Valuation & Verifiation)	68
❖	सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन तथा अंकेक्षक (Verification of Assets & Liabilities & Auditor).....	70
❖	विभिन्न सम्पत्तियों का सत्यापन (Verification of different Assets).....	70
❖	विभिन्न दायित्वों का सत्यापन (Verification of different Liabilities) ..	72
❖	महत्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	74
5	कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य व दायित्व [Rights, Duties and Liabilities of Company Auditor].....	76
❖	कम्पनी (Company)	76
❖	अंकेक्षक की नियुक्ति (Appointment of Auditors)	76
❖	आकास्मिक रिक्ति को भरना (Filling of Causal Vacancy).....	77
❖	अंकेक्षकों द्वारा अंकेक्षण करने की संख्या की सीमा (Celling on the Number of Audits Performer by the Auditors).....	77

अध्याय नं.	अध्याय का नाम.....	पेज नम्बर
❖	अंकेक्षक को हटाया जाना, अंकेक्षक का त्याग पत्र व विशेष सूचना प्रदान करना (Removal of auditor, resignation letter of auditor and providing specific information)	77
❖	अंकेक्षक द्वारा त्यागपत्र देना (Resignation by the Auditors)	77
❖	अंकेक्षक का पारिश्रमिक (Remuneration of Auditors)	78
❖	अंकेक्षक के अधिकार (Power/Rights of Auditors)	78
❖	अंकेक्षक के कर्तव्य (Duties of an Auditors)	78
❖	उच्च आचरण के नियमों के अनुसार कर्तव्य (Duties According to Code of Contuct)	79
❖	न्यायालय के निर्णय के अनुसार कर्तव्य (Duties on the basis of Jurdicial decision)	79
❖	अंकेक्षक एक पालतु कुत्ते के समान है न कि शिकारी कुत्ते की तरह	80
❖	महत्त्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	85
6	सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण	
	[Audit of Government Companies]	88
❖	सरकारी कम्पनी (Government Companies)	88
❖	सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण (Audit of Government Company)	88
❖	पारिश्रमिक का निर्धारण (Determination of Remmuneration)	89
❖	सरकारी कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्ट (Annual Report of Government Company)	90
❖	सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण (Audit of Govt. Company)	90
❖	महत्त्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	91
7	अंकेक्षण प्रतिवेदन व अंकेक्षण प्रमाण-पत्र	
	[Audit Report and Audit Certificates]	92
❖	प्रतिवेदन का अर्थ (Meaing of Report)	92
❖	प्रतिवेदन की विषय सामग्री (Contents of the Report)	92
❖	प्रतिवेदन तैयार करने हेतु प्रमुख बातें (Considerable matters while Pre-paying Reports)	93
❖	अंकेक्षक प्रतिवेदन के प्रकार (Type of Audit Report)	93
❖	अरुपांतरित प्रतिवेदन व रूपांतरित प्रतिवेदन में अन्तर (Difference between Un-modified report and modified)	94
❖	अंकेक्षक प्रतिवेदन का महत्त्व (Importance of Auditing Report)	94
❖	अंकेक्षक प्रतिवेदन के उद्देश्य (Objects of Auditing Reports)	95
❖	सच्चा व निष्पक्ष की अवधारणा (The Concept of True and Fair)	95
❖	अंकेक्षक प्रमाण-पत्र (Audit Certificates)	95
❖	महत्त्वपूर्ण प्रश्नोत्तर	96

लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार भर्ती परीक्षा 2013 [Re-exam]

सॉल्वड पेपर

वर्ष 2013 में विज्ञप्ति जारी हुई तथा वर्ष 2015 में परीक्षा हुई लेकिन रद्द होने की वजह से यह परीक्षा 4 दिसम्बर 2016 को आयोजित हुई।

51. अंकेक्षण किसमें व्यवहार करता है?

- (A) निरीक्षण में (B) सत्यापन में
(C) लेखों की जाँच करने में (D) ये सभी [D]

व्याख्या—अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य लेखांकन सम्बन्धी पुस्तकों व सम्बन्धित प्रपत्रों की जाँच करना है ताकि इसकी सत्यता/पूर्णता व नियमानुकूलता का ज्ञान प्राप्त किया जा सके। यह जाँच उस समय और भी महत्वपूर्ण हो जाती है। जब लेखांकन की क्रिया स्वामी की ओर से अन्य व्यक्तियों द्वारा की जाती है।

52. वैधानिक अंकेक्षण किसके द्वारा किया जा सकता है?

- (A) सनदी लेखापाल
(B) संस्थान का लेखाकार
(C) लेखांकन का जानकार कोई भी व्यक्ति
(D) इनमें से कोई नहीं [A]

व्याख्या—वैधानिक अंकेक्षण को चार्टर्ड अकाउंटेंट होना आवश्यक है। इसकी नियुक्ति अंशधारियों द्वारा की जाती है। इसका कार्यक्षेत्र खाता-पुस्तकों की जाँच तक ही सीमित होता है। यह अंशधारियों के प्रति उत्तरदायी होता है तथा अपना प्रतिवेदन भी अंशधारियों को ही होता है। इसे प्रबंधक द्वारा नहीं बल्कि अंशधारियों द्वारा हटाया जा सकता है।

53. अंकेक्षक का कार्यक्षेत्र तय होता है—

- (A) वैधानिक अंकेक्षण में कानून द्वारा
(B) निजी अंकेक्षण में नियोजक द्वारा
(C) वैधानिक अंकेक्षण में कानून द्वारा एवं निजी अंकेक्षण में नियोजक द्वारा दोनों
(D) इनमें से कोई नहीं [C]

व्याख्या—निजी अंकेक्षण में कार्यक्षेत्र का निर्धारण नियोक्ता तथा अंकेक्षक के आपसी समझौता द्वारा होता है। यदि नियोक्ता अंकेक्षण को स्पष्ट करने में असमर्थ होता है तो इस अंकेक्षण का उद्देश्य बताना होता है जिसके आधार पर अंकेक्षण अपनी चातुर्य व दूरदर्शिता को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षण का कार्य क्षेत्र निर्धारित है। अंकेक्षक को संस्था की नियमावली को भी ध्यान में रखना आवश्यक होता है। जिन संस्थाओं में अंकेक्षण वैधानिक तौर पर कराया जाता है। उसे वैधानिक अंकेक्षण कहते हैं उसका कार्य क्षेत्र कानून द्वारा निर्धारित होता है।

54. अंकेक्षक को राय देनी होती है कि वित्तीय विवरण पत्र चित्रित करते हैं—

- (A) सत्य एवं सही चित्रण (B) सत्य एवं उचित चित्रण
(C) उचित एवं सही चित्रण (D) सत्य एवं सटीक चित्रण [B]

व्याख्या—अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में अपनी राय व्यक्त करनी होती है कि वित्तीय विवरण सभी महत्वपूर्ण दृष्टिकोण से व्यवहार्य FRF

के अनुरूप तैयार किये गये हैं। वित्तीय विवरण सभी दृष्टिकोण से व्यवहार्य FRF के अनुरूप तैयार किये गये हैं। वित्तीय विवरण व्यवहार्य FRF के अनुसार संस्था के सम्बन्ध में सच्चा व उचित स्थिति प्रस्तुत करते हैं।

55. एक प्रलेखीय साक्ष्य जिसके द्वारा पुस्तकीय प्रविष्टियों की सत्यता की प्रामाणिकता सिद्ध की जा सके, कहते हैं—

- (A) एक रसीद (B) एक बीजक
(C) एक प्रमाणक (D) इनमें से कोई नहीं [C]

व्याख्या—प्रमाणन का आशय लेखांकन की पुस्तकों में किये गये लेखों की, प्रमाणकों के आधार पर जाँच करना तथा इन प्रमाणकों की भी इस आशय से जाँच करना हो कि ये ठीक है या नहीं। इस जाँच का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि पुस्तकों में दिये गये लेखे सत्य, उचित एवं अधिकृत हैं।

56. आन्तरिक अंकेक्षण की सुस्पष्ट परिभाषा कौनसी है?

- (A) किसी व्यावसायिक संक्रियाओं का विश्लेषण एवं मूल्यांकन जो उस संस्था के आन्तरिक अंकेक्षण स्टाफ द्वारा आयोजित किया जाता है।
(B) किसी संस्था के वित्तीय विवरण-पत्रों का मूल्यांकन एवं विश्लेषण जो उस संस्था के आन्तरिक अंकेक्षण स्टाफ द्वारा आयोजित किया जाता है।
(C) किसी संस्था के वित्तीय विवरण-पत्रों का मूल्यांकन एवं विश्लेषण जो केवल बाहरी एजेंसी द्वारा आयोजित किया जाता है।
(D) किसी संस्था की व्यावसायिक संक्रियाओं का मूल्यांकन एवं विश्लेषण जो केवल बाहरी अंकेक्षण स्टाफ द्वारा आयोजित किया जाता है। [*]

व्याख्या—वर्तमान में बड़े-बड़े व्यापारों में अंकेक्षण का कार्य स्वयं कर्मचारियों द्वारा भी किया जाता है। यह अंकेक्षण व्यापार के विश्वासी, अनुभवी, योग्य, ईमानदार, कर्मचारी द्वारा किया जाता है। इस अंकेक्षण में अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन नहीं देता बल्कि संस्था के मालिक व प्रबंधकों को अपना बहुमूल्य सुझाव देता है जो कि व्यवसाय के सफल संचालन में सहायक सिद्ध होता है।

57. निम्नलिखित में से कौनसा कथन असत्य है?

- (A) वित्तीय विवरण-पत्रों की विश्वसनीयता के विषय में अंकेक्षक अपनी राय से स्वामियों को विश्वास दिलाते हैं।
(B) अंकेक्षित वित्तीय विवरण-पत्रों पर बैंक अधिक विश्वास करते हैं।
(C) व्यापारिक लेनदार वित्तीय अंकेक्षण पर विश्वास नहीं करते हैं।
(D) वित्तीय अंकेक्षण की आवश्यकता उत्पन्न इसलिए होती है क्योंकि कम्पनी का नियंत्रण कम्पनी के प्रबंधों के हाथों में निहित होता है। [C]

लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार भर्ती परीक्षा 2011

सॉल्वड पेपर

51. अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य है—

- (A) कपट एवं अशुद्धियों को रोकना
 (B) कपट एवं अशुद्धियों का पता लगाना
 (C) निर्धारण करना कि क्या वित्तीय विवरण संगठन की वास्तविक वित्तीय स्थिति और क्रियाकलापों के परिणामों का उचित प्रतिनिधित्व करते हैं
 (D) भावी योजनाओं को बनाने में सहायता करना

[B]

व्याख्या—अंकेक्षण के उद्देश्य निम्न हैं—

मुख्य उद्देश्य

1. लेखा पुस्तकों की जाँच
2. वार्षिक वितरणों का सत्यापन

सहायक उद्देश्य

1. अशुद्धियों की खोज
2. अशुद्धियों की रोक
3. छल-कपट की खोज
4. छल-कपट पर रोक
5. प्रबंधकों को सलाह देना
6. कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव
7. अधिनियम के आदेश की पूर्ति
8. स्वस्थ वातावरण का प्रभाव
9. सरकारी अधिकारियों को संतुष्ट करना

सामाजिक उद्देश्य

1. विनियोजनों की सुरक्षा
2. कर की चोरी से सुरक्षा
3. पूँजी के क्षरण से सुरक्षा
4. विनियोजकों के साथ न्याय
5. उपभोक्ताओं के लिए समुचित मूल्य
6. सामाजिक लागत व लाभ का मूल्यांकन

52. परीक्षण जाँच कम करता है—

- (A) अंकेक्षक की शक्तियों को
 (B) अंकेक्षण के खर्च को
 (C) अंकेक्षक के कार्य को
 (D) अंकेक्षक के दायित्व को

[C]

व्याख्या—परीक्षण जाँच की सहायता से एक अंकेक्षक का कार्य कर सकता है क्योंकि भारत में ICAI ने इस जाँच प्रणाली को उचित मानते हुए उसे स्वीकृति भी प्रदान कर दी है किन्तु अंकेक्षक परीक्षण जाँच से

अपना कार्य भार तो कम कर सकता है किन्तु उसके दायित्व कम नहीं हो सकते हैं। अंकेक्षक को इस जाँच प्रणाली का प्रयोग करते समय यह देख लेना चाहिए की व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली संतोषप्रद है या नहीं तथा किस सीमा तक यह आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली पर विश्वास कर सकता है। अतः इसे उस व्यवस्था का चुनाव करते समय पूरी सावधानी बरतनी चाहिए।

53. आन्तरिक अंकेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है—

- (A) सरकार को (B) अंशधारियों को
 (C) लेनदारों को (D) निर्देशक मण्डल को

[D]

व्याख्या—आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य बड़े-बड़े व्यापारों में स्वयं कर्मचारियों द्वारा नहीं किया जाता है व ईमानदार कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। अतः इस प्रकार के अंकेक्षण में अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन नहीं देता बल्कि संस्था के मालिक व प्रबंधनों को अपना बहुमूल्य सुझाव (राय) देता है जो कि व्यवसाय के सफल संचालन में सहायक सिद्ध होता है।

54. आन्तरिक अंकेक्षक की नियुक्ति होती है—

- (A) कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा
 (B) कम्पनी के अंशधारियों द्वारा
 (C) भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थान द्वारा
 (D) कम्पनी सचिव द्वारा

[A]

व्याख्या—बड़े-बड़े व्यापारों में अंकेक्षण का कार्य स्वयं कर्मचारियों द्वारा भी किया जाता है। वह अंकेक्षण व्यापार के विश्वासी, अनुभवी तथा ईमानदार कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। अतः आन्तरिक अंकेक्षण की नियुक्ति कम्पनी के उच्च अधिकारियों (कम्पनी के संचालक मण्डल) द्वारा की जाती है।

55. सम्पत्तियों के सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह—

- (A) सुनिश्चित करें कि सम्पत्तियाँ वास्तव में प्राप्त कर ली गई हैं
 (B) सुनिश्चित करें कि उन्हें चिट्ठे में स्पष्ट रूप से दिखाया गया है
 (C) स्वयं को आश्वस्त करें कि उनका सही मूल्यांकन हुआ है
 (D) सम्पत्तियों के अस्तित्व, स्वामित्व तथा मूल्यांकन के सम्बन्ध में स्वयं को आश्वस्त करें

[D]

व्याख्या—प्रमाणन की कमियाँ को सत्यापन के माध्यम से दूर किया जा सकता है। सत्यापन के माध्यम से सम्पत्तियों की विद्यमानता, अधिमूल्यन व अवमूल्यन, सम्पत्तियाँ के प्रभार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

1

अंकेक्षण [Auditing]

अर्थ, उद्देश्य, अंकेक्षण के प्रकार, योजना व अंकेक्षण कार्यक्रम, दैनिक जाँच (Meaning, Objective, Type of Audit, Planning and Procedures, Audit Programme, Working Papers, Test Checking, Routine Checking)

- ❖ लेखांकन तथा अंकेक्षण की प्रणालियों की उत्पत्ति बहीखातों की दोहरी लेखा प्रणाली के विकास के बहुत पूर्व ही राजकीय आय-व्ययों के संदर्भ में हो चुकी थी।
- ❖ विद्वानों के मतानुसार अंग्रेजी भाषा का शब्द ऑडिट (Audit) अर्थात् अंकेक्षण लेटिन भाषा के शब्द ओडीयर (Audire) से बना है जिसका अर्थ 'सुनना' होता है।
- ❖ विद्वानों का ऐसा अनुमान है कि प्राचीन काल में अंकेक्षक (Auditor) न्यायाधीश की भाँति केवल दूसरों के द्वारा लिखे गये हिसाब-किताब को सुनकर उसकी सत्यता व शुद्धता पर अपना मतव्य दिया करते थे।
- ❖ व्यवसाय के क्षेत्र में अंकेक्षण का प्रादुर्भाव सरकारी क्षेत्र से ही हुआ आधुनिक व्यवसाय के विकास के प्रथम चरण में यह रोकड़ प्राप्ति एवं भुगतानों की जाँच करने तक ही सीमित था। किन्तु वर्तमान में अंकेक्षण की क्रिया के अंतर्गत वित्तीय विवरणों जैसे लाभ-हानि विवरण व आर्थिक चिट्ठा की नियमानुकूलता व शुद्धता प्रमाणित करना भी शामिल किया गया है।

अंकेक्षण का विकास (Growth of Auditing)

- ❖ लेखा व्यवसाय का प्रादुर्भाव व्यावसायिक क्रियाओं के प्रादुर्भाव के साथ जुड़ा है। प्राचीनकाल में व्यावसायिक संस्थाओं का स्वरूप छोटा होता था और उनका क्षेत्र सीमित होता था
- ❖ धीरे-धीरे व्यावसायिक संगठनों ने जटिल रूप धारण किया और उसके साथ साथ लेखा व्यवसाय भी अपना उत्तरदायित्व वहन करने में पीछे नहीं रहा। 15वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में संसार में व्यापार के क्षेत्र में काफी प्रगति हुई जिसके परिणामस्वरूप 1494 ई. में व्यावसायिक जगत में लेखांकन सम्बन्धी महत्वपूर्ण आविष्कार हुआ। यह वर्ष विश्व में लेखा व्यवसाय के इतिहास के क्षेत्र में एक क्रांति लेकर आया। 1494 ई. में इटली निवासी ल्यूकास पेसिओली (Luca Pacioli) ने लेखांकन की दोहरा लेखांकन प्रणाली (Double Entry System of Book-Keeping) को जन्म दिया।
- ❖ जिसका प्रचार व्यापारिक क्षेत्र में बहुत ही तीव्र गति से हुआ है इसका मुख्य कारण इंग्लैंड की औद्योगिक क्रांति थी।
- ❖ औद्योगिक क्रांति के परिणामस्वरूप बड़े पैमाने पर उत्पादन के लिए बड़ी मात्रा में पूँजी की आवश्यकता प्रतीत होने लगी।
- ❖ जिसकी पूर्ति किसी एक व्यक्ति के वश की बात नहीं थी। अतः इस पूँजी को विभिन्न व्यक्तियों व संस्थाओं से इकट्ठा किया गया। बड़े पैमाने पर उत्पादन के क्षेत्र के फलस्वरूप लेखांकन की एक संगठित प्रणाली की उत्पत्ति हुई। साथ ही इसकी शुद्धता की जाँच की आवश्यकता प्रतीत

होने लगी। इसी के साथ अंकेक्षण की आवश्यकता अनुभव की जाने लगी।

- ❖ यह प्रणाली धीरे-धीरे व्यापारिक संस्थाओं में प्रसिद्ध होने लगी लेकिन लेखा व्यवसाय क्षेत्र में वास्तविक क्रांति सर्वप्रथम सन् 1844 में आई। इंग्लैंड के कम्पनी एक्ट 1844 ई. के अंतर्गत कम्पनियों के लिए चिट्ठा (Balance Sheet) बनाना और उसका अंकेक्षण कराने की वैधानिक मान्यता प्राप्त हुई। इससे इस पेशे की मांग व प्रतिष्ठा दोनों में वृद्धि हुई।
- ❖ प्रारम्भ में कम्पनी अपने सदस्यों में से किसी को भी अंकेक्षक के रूप में नियुक्त करती थी जिससे यह आवश्यक नहीं था कि उसे लेखाशास्त्र का ज्ञान हो। ऐसी दशा में यह व्यक्ति अपने कार्य में लेखापालों की सहायता लेता था। इससे यह आवश्यकता अनुभव की जाने लगी कि योग्य अंकेक्षकों की नियुक्ति की जाये जिससे अंकेक्षण कार्य नियमबद्ध तरीके से किया जाये।
- ❖ इन्हीं आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए इंग्लैंड में 11 मई 1880 में चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थान (Institute of Chartered Accountants) की स्थापना हुई जिसका कार्य योग्य लेखापाल (Qualified Accountant) अथवा योग्य अंकेक्षक (Qualified Auditors) तैयार करना था।

भारत में अंकेक्षण

- ❖ भारत में अंकेक्षण का इतिहास 1914 से प्रारम्भ हुआ। भारतीय एक्ट 1913 के अंतर्गत कम्पनियों को लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य कर दिया गया किंतु इस समय भारत में इस विषय की शिक्षा की उचित व्यवस्था नहीं थी।
- ❖ भारत में सर्वप्रथम बम्बई सरकार ने लेखाकर्म की शिक्षा प्रदान करने की व्यवस्था की।
- ❖ सन् 1949 में चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स अधिनियम, 1949 (Chartered Accountant Act, 1949) बनाया गया जो जुलाई 1949 से लागू हुआ। इस अधिनियम में कई बार संशोधन किये गये जिसमें से 1959, 1964 तथा 1988 का संशोधन महत्वपूर्ण था। वर्तमान में अंकेक्षण सम्बन्धी नियम इसी अधिनियम के अंतर्गत बनाये जाते हैं। इसी अधिनियम के आधार पर 1949 में भारतीय चार्टर्ड लेखापालक संस्था (Institute of Chartered Accountant of India—ICAI) की स्थापना की गई। अब भारत में सार्वजनिक अंकेक्षक बनने के लिए उसी नियमों के अनुसार परीक्षा पास करनी पड़ती है और चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट (C.A.) का प्रमाण पत्र प्राप्त करना पड़ता है।
- ❖ एसोसिएट्स (Associates)—ये साधारण सदस्य होते हैं तथा इनका

2

प्रमाणन [Vouching]

अवधारणाएँ, महत्त्व और प्रक्रियाएँ (Concepts, Importance and Procedures)

- ❖ एक व्यापारिक संस्था के पुस्तपालन लेन-देनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ सर्वप्रथम प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में करते हैं। इन प्रविष्टियों को करते समय उन्हें यह देखना चाहिए कि उस प्रविष्टि का प्रमाण है या नहीं क्योंकि प्रमाण के बिना कोई प्रविष्टि नहीं की जा सकती है।
- ❖ जब कोई वस्तु बाजार से क्रय की जाती है तो विक्रेता वस्तु के साथ एक रसीद भी देता है जिस पर वस्तु का नाम, दर, कीमत आदि लिखी रहती है। उपभोग करने वाले ग्राहकों द्वारा उस रसीद का कोई महत्त्व नहीं होता है। किन्तु किसी व्यावसायिक संस्था के लिए उसका यह एक लेन-देन का प्रमाण होता है। एक व्यावसायिक संस्था का लेखपाल प्रारम्भिक लेखों की प्रविष्टियाँ करता है।
- ❖ ये प्रविष्टियाँ इसी रसीद के आधार पर की जाती है वे इस रसीद लेखपालों द्वारा की गई प्रविष्टियों के प्रमाण होते हैं।
- ❖ प्रमाणन अंकेक्षण की आधारशिला है अतः प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को बड़ी सावधानी से काम लेना चाहिए।
- ❖ प्रमाणन का आशय केवल लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों को लिखित प्रमाणों की नकल आदि से मिलाना ही नहीं है बल्कि यह भी देखना है कि लेन-देन उचित अधिकारी की अनुमति से हुआ है तथा लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि कर ली गयी है।
- ❖ अंकेक्षक जब अपना कार्य प्रारम्भ करता है तो सर्वप्रथम उसे प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की जाँच करनी पड़ती है तथा लेखा की पुस्तकों की जाँच करते समय उसे यह देखना होता है कि प्रत्येक लेखा की प्रविष्टि सत्य है तथा पर्याप्त प्रमाणक के आधार पर प्रविष्टि की गई है। वस्तुतः इस प्रक्रिया को प्रमाणन कहते हैं।

परिभाषाएँ (Definitions)

- ❖ **जे.आर. वाटलीबॉय** के अनुसार “प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लिखे जाने वाले लेखों की सत्यता की जाँच करना प्रमाणन कहलाता है।”
- ❖ **जॉसेफ लंकास्टर** के अनुसार “पुस्तकों की प्रविष्टियों की प्रमाणकों या संलेखीय प्रपत्रों से केवल जाँच करना ही प्रमाणन कहलाता है। यह विचार गलत है, क्योंकि प्रमाणन में खातों की ऐसी जाँच भी शामिल है जिससे अंकेक्षक की विश्वास हो जाय कि प्रपत्रों में सबूत के आधार पर केवल प्रविष्टि ही नहीं की गयी है, परन्तु यह हिसाब किताब की पुस्तकों में ठीक की गयी है।”
- ❖ **ऑर्थर डब्ल्यू. होम्स** के अनुसार “प्रमाण उन सबूतों या प्रमाणकों की जाँच है जो एक लेन-देन की शुद्धता का समर्थन करते हैं।”
- ❖ **एम.डी. पौला** के अनुसार “प्रमाणन का आशय केवल प्राप्तिओं को रोकड़ पुस्तक से जाँचना मात्र नहीं है बल्कि व्यापार के सौदों को, प्रपत्रों

व पर्याप्त वैद्यता वाले अन्य प्रमाणकों सहित जाँचना भी है ताकि अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाये कि वे सौदे ठीक हैं उचित रीति से अधिकृत है और पुस्तकों में ठीक प्रकार से लिखे गये हैं।”

- ❖ प्रमाणन का आशय लेखांकन की पुस्तकों में किये गये लेखों की, प्रमाणकों के आधार पर जाँच करना तथा इन प्रमाणकों की भी इस आशय से जाँच करना है कि ये ठीक है या नहीं। इस जाँच का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि पुस्तकों में दिये गये लेखे सत्य उचित व अधिकृत हैं।

प्रमाणन के उद्देश्य (Objects of Vouching)

- ❖ **प्रमाणकों की शुद्धता की जानकारी**—प्रमाणन के लिए उचित प्रमाणकों का होना अति आवश्यक है। अतः प्रमाणन का उद्देश्य है कि लेखा पुस्तकों की शुद्धता एवं सत्यता है या नहीं की जाँच करना है।
- ❖ **बाहरी लेखों का ज्ञान**—कुछ लेन-देन ऐसे होते हैं जिनका सम्बन्ध व्यवसाय से नहीं होता। ऐसे लेखों का ज्ञान प्रमाणक से होता है। इन लेखों को व्यवसाय में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। जैसे—व्यक्तिगत खर्च, वस्तुओं का खरीद आदि।
- ❖ **लेखों की शुद्धता व सत्यता की जानकारी**—संस्था के लेखा पुस्तकों में जो प्रविष्टियाँ की गई हैं वे सत्य हैं या नहीं यह प्रमाणक को देखना चाहिए। लेखों की शुद्धता के लिए प्रमाणकों के साथ मिलान करना चाहिए, जिनके आधार पर उनकी प्रविष्टि की गई है।
- ❖ **अधिकृत लेन-देनों की जानकारी**—व्यापारिक लेन-देनों की स्वीकृति अधिकृत व्यक्ति द्वारा होनी चाहिए अन्यथा वे मान्य नहीं हो सकते। लेन-देनों के अधिकृत होने की भी जानकारी प्रमाणन से होती है।
- ❖ **लेन-देनों की प्रविष्टि का ज्ञान**—लेखा पुस्तकों में लेन-देन की सभी प्रविष्टियाँ की गई हैं या नहीं, इस बात की जानकारी प्राप्त करना भी प्रमाणन का प्रमुख उद्देश्य है। इसके लिए प्रत्येक प्रमाणन का मिलान किये गये लेखों से किया जाता है। अतः कोई प्रमाणक ऐसा नहीं होना चाहिए जिनका लेखा नहीं हुआ हो।

प्रमाणन का महत्त्व (Importance of Vouching)

- ❖ अंकेक्षण का सम्पूर्ण ढाँचा प्रमाणन पर आधारित होता है। प्रमाणन को अंकेक्षण का स्तम्भ कहा जाता है। प्रमाणन के तहत लेखा-पुस्तकों में किये गये लेखों की जाँच की जाती है। अतः सावधानी, विवेक व बुद्धिमता से कार्य की त्रुटियों व कपट का पता लगाया जा सकता है।
- ❖ अंकेक्षण का बहुत ही महत्त्वपूर्ण अंग प्रमाणन है और अंकेक्षण की पूरी सफलता इसी पर आधारित है।
- ❖ **आर्मिटेज बनाम ब्रेवर एण्ड नॉट, 1932** के मुकदमे के अनुसार

3

आन्तरिक नियंत्रण [Internal Control]

अर्थ, उद्देश्य आन्तरिक अंकेक्षण व आन्तरिक अंकेक्षण
(Meaning, Objective, Internal Check and Internal Audit)

आन्तरिक नियंत्रण (Internal Control)

- ❖ प्रत्येक व्यवसाय में आन्तरिक कार्यों को इस प्रकार नियंत्रित किया जाता है कि अधिक से अधिक लाभ प्राप्त हो सके तथा गड़बड़ी, धोखाधड़ी, छल-कपट इत्यादि की कम से कम संभावना हो। इसके लिए वह व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को योजनाबद्ध ढंग से नियंत्रित करता है। इसे ही आन्तरिक नियंत्रण कहते हैं। इसके द्वारा व्यवसाय की आर्थिक एवं प्रशासनिक सभी क्रियाओं को नियंत्रित किया जाता है।
- ❖ किसी भी व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को योजनाबद्ध तरीके से नियंत्रित करने के उपायों को 'आन्तरिक नियंत्रण' कहा जाता है।
- ❖ आन्तरिक नियंत्रण शब्द का प्रयोग अत्यन्त ही व्यापक अर्थ के लिए किया जाता है। इसका सही अर्थ जानने के लिए इसके अंतर्गत आने वाली क्रियाओं को दो भागों में बाँटा जा सकता है।
 - ❖ **लेखा नियंत्रण (Accounting control)** इसके अंतर्गत आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check) तथा आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit) आदि है।
 - ❖ **प्रशासनिक नियंत्रण (Administration Control)** इसके अंतर्गत कर्मचारी नियंत्रण (Personnel Control), उत्पादन नियंत्रण (Production Control) लागत नियंत्रण (Cost Control), मूल्य नीति (Prices Policies एवं अनुसंधान (Research) आदि सम्मिलित हैं।
- ❖ आंतरिक नियंत्रण के अंतर्गत उन सभी क्रियाओं को शामिल किया जाता है जो किसी व्यवसाय की सुव्यवस्थित तरीके से संचालित करने के लिए, उसकी सम्पत्तियों को सुरक्षित रखने के लिए तथा उसके लेखों को विश्वसनीय बनाने के लिए संस्था के प्रबंधकों द्वारा अपनाई जाती है।

परिभाषाएँ (Definitions)

- ❖ **डब्ल्यू. डब्ल्यू बिग** के अनुसार, "आन्तरिक नियंत्रण के अंतर्गत वे सभी उपाय आते हैं जिनके द्वारा व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को नियंत्रित किया जाता है।"
- ❖ **स्पाइसर व पैगलर** के अनुसार, "आन्तरिक नियंत्रण का मुख्य आशय प्रबंध द्वारा व्यापार चलाने के लिए अपनाई गई वित्तीय एवं अन्य नियंत्रण की सम्पूर्ण प्रणाली से है। जिसमें आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण तथा दूसरे प्रकार के नियंत्रण भी सम्मिलित है।"
- ❖ आन्तरिक नियंत्रण एक बहुत ही व्यापक शब्द है तथा आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण इसके कार्य हैं। यदि किसी संस्था के आंतरिक नियंत्रण की सुदृढ़ व्यवस्था अपनाई गयी हो तो अंकेक्षक कार्य सरल हो जाता है।

आन्तरिक नियंत्रण के लिए आवश्यक तत्व

(Essential Elements of Internal Control)

- ❖ कार्य करने की विधि का स्पष्टीकरण।
- ❖ कार्य का प्रमाप निर्धारित होना।
- ❖ संस्था के प्रशासनिक स्तर का मूल्यांकन।
- ❖ संस्था के संगठनात्मक स्वरूप का स्पष्टीकरण।
- ❖ संस्था की कार्य योजना व नीतियों का स्पष्टीकरण।
- ❖ संस्था के आंतरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण का अध्ययन किया जाना।
- ❖ संस्था की सम्प्रेषण (Communication) व्यवस्था का विश्लेषण।
- ❖ विभिन्न कर्मचारियों के बीच कार्य का विभाजन।
- ❖ विभिन्न विभागों के आपसी सम्बन्धों का स्पष्टीकरण।
- ❖ कर्मचारियों द्वारा निष्पादित कार्य की जाँच।
- ❖ वास्तविक कार्य की तुलना प्रमापित कार्य से ही करना।
- ❖ प्रमापित एवं वास्तविक कार्य स्तर में अंतर होने पर उन्हें दूर करने का प्रयास।

आन्तरिक नियंत्रण की विशेषताएँ

(Characteristics of Internal Control)

- ❖ **सुदृढ़ व्यवहार एवं स्वस्थ परम्परा**—अच्छे आन्तरिक नियंत्रण के लिए संस्था में सुदृढ़ व्यवहार एवं परम्परा होनी चाहिए। महत्त्वपूर्ण क्रियात्मक लेखांकन के क्षेत्र में प्रभावपूर्ण एवं सक्षम आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली होनी चाहिए। यदि कोई एक व्यक्ति कार्य निष्पादन प्रारम्भ में अंत तक नहीं कर सके बल्कि व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए कि एक व्यक्ति द्वारा किये गये कार्य की जाँच दूसरे द्वारा होनी चाहिए।
- ❖ **संस्था का नियोजन**—आन्तरिक नियंत्रण के लिए संस्था की उपयुक्त योजना एवं संरचना तथा क्रियात्मक उत्तरदायित्वों का समुचित विभाजन होना चाहिए। संस्था में अधिकार अन्तरण की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे कार्य का सम्पादन ठीक प्रकार से हो सके। जहाँ तक सम्भव हो, कर्तव्य व उत्तरदायित्व की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
- ❖ **योग्य कर्मचारी**—योग्य कर्मचारी आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली को प्रभावपूर्ण बनाते हैं। सक्षम कर्मचारी ही प्रविधि का प्रयोग सही ढंग से कर सकते हैं। सभी नियुक्त कर्मचारी मस्तिष्क एवं हृदय से अच्छे होने चाहिए तथा उनका चरित्र भी ऊँचा होना चाहिए। इसके लिए उनकी नियुक्ति एवं प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।
- ❖ **अधिकृतिकरण पद्धति एक लेखांकन विधि**—आन्तरिक नियंत्रण की पद्धति सम्पत्तियों व दायित्वों, आगम एवं व्यय पर वांछनीय लेखांकन

4

सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन एवं सत्यापन [Valuation and Verification of Assets & Liabilities]

सत्यापन (Verification)

- ❖ सत्यापन से अभिप्राय सत्य को सिद्ध करना अथवा पुष्टि करना है अंकेक्षक चिट्ठे में दिखायी गई सम्पत्तियों तथा दायित्वों का सत्यापन करता है उसका कर्तव्य केवल प्रमाणकों की जाँच करके खाता बहियों में लिखे गये लेन-देनों की सत्यता तथा गणितीय शुद्धता ही नहीं देखनी है सम्पत्तियाँ एवं दायित्व वास्तव में चिट्ठे बनाते समय विद्यमान है या नहीं।
- ❖ यह सम्भव हो सकता है कि सम्पत्ति क्रय की प्रविष्टि पुस्तकों में की गई हो किन्तु इसका वह अर्थ नहीं है कि चिट्ठा बनाने के समय ये चिट्ठा दिखाए गए हैं सम्पत्ति क्रय के पश्चात बेच दी या बंधक के रूप में दे दी गई हो तथा खाते बंद करने के पूर्व इसकी कोई प्रविष्टि नहीं की गई हो अतः अंकेक्षक को सत्यापित करना होता है कि खाताबहियाँ बंद करने के समय चिट्ठे में जो सम्पत्तियाँ प्रदर्शित की गई हैं वास्तव में वे उपलब्ध हैं अथवा नहीं यदि अंकेक्षक ऐसा करने में असफल रहता है तो इसका उत्तरदायित्व उसी पर होगा।
- ❖ अंकेक्षण को अपनी रिपोर्ट में यह लिखना होता है कि किसी निश्चित तिथि को बनाया गया एक व्यापारिक संस्था का चिट्ठा उसकी आर्थिक स्थिति को सही रूप में प्रकट करता है या नहीं। इस बात को लिखने के लिए उसे सम्पत्तियों की सत्यता की जाँच करनी होती है इस जाँच को ही सत्यापन कहते हैं।
- ❖ एक अंकेक्षक को सम्पत्तियों के सत्यापन में निम्न का ज्ञान होना अति आवश्यक है—
 - ❖ खातों का चिट्ठा से मिलान।
 - ❖ सम्पत्तियाँ व्यवसाय के लिए क्रय की गयी थी या नहीं।
 - ❖ सम्पत्तियाँ उचित मूल्य पर दिखायी गयी है या नहीं।
 - ❖ सम्पत्तियाँ किसी प्रभार या बंधक से मुक्त है या नहीं।
 - ❖ चिट्ठा तैयार करने के समय सम्पत्तियों की विद्यमानता।

परिभाषाएँ (Definitions)

- ❖ **स्पाइसर एण्ड पैगलर** के अनुसार, “सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ सम्पत्तियों के मूल्य स्वत्व विद्यमानता तथा अधिग्रहण एवं उन पर किसी प्रकार के प्रभाव होने के बारे में जाँच करना है।”
- ❖ **जे.आर. बाटलीबॉय** के अनुसार, “उसे स्वयं को इस बात से असंतुष्ट कर लेना चाहिए कि सम्पत्तियों चिट्ठे की तिथि पर वास्तव में विद्यमान थी प्रभारों के प्रमाणों से मुक्त थी और उनका उचित मूल्यांकन किया गया था।”
- ❖ उपर्युक्त परिभाषाओं से ज्ञात होता है कि सम्पत्तियों एवं दायित्वों में निम्न तत्वों को शामिल किया गया है—

- ❖ चिट्ठे तैयार करने की विधि पर चिट्ठा में सम्पत्तियाँ मौजूद थीं।
- ❖ चिट्ठे में सम्पत्तियों के दिखाए गए मूल्य सही है।
- ❖ सम्पत्तियों का स्वामित्व एवं अधिकार संस्था के पास था।
- ❖ सम्पत्तियाँ (संस्था) व्यापार के लिए ही क्रय की गई थी।
- ❖ सम्पत्तियों पर किसी प्रकार का प्रभाव नहीं है।
- ❖ सम्पत्तियों की भौतिक दशा को ध्यान में रखते हुए ही उनका मूल्यांकन किया गया है।
- ❖ चिट्ठे में संस्था की समस्त सम्पत्तियाँ शामिल की गई हैं या नहीं।
- ❖ चिट्ठे में संस्था के समस्त दायित्वों को शामिल किया गया है या नहीं।
- ❖ सम्पत्तियों का चिट्ठे में निश्चित सिद्धांतों के आधार पर लेखा किया गया है।
- ❖ अतः स्पष्ट है कि सत्यापन इस बात का प्रमाण है कि आर्थिक चिट्ठे में दिखायी गई सम्पत्तियाँ व दायित्व से सम्बन्धित लेखे गणितीय दृष्टिकोण से पूर्ण शुद्ध हैं इसमें किसी प्रकार का छल-कपट या अनियमितता नहीं बरती गई है। अंकेक्षक को सत्यापित करते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए अन्यथा वह उत्पन्न होने वाली प्रत्येक हानि के उत्तरदायी होगा जो उसकी लापरवाही के कारण उत्पन्न होगी।

सत्यापन के उद्देश्य

- ❖ **गणितीय शुद्धता**—चिट्ठे में संस्था की सम्पत्तियों व दायित्व गणितीय रूप से शुद्ध है या नहीं इस सम्बन्ध में जानकारी उपलब्ध कराना सत्यापन का एक मुख्य उद्देश्य है।
- ❖ **चल प्रभार**—संस्था की सम्पत्तियों को यदि चल प्रभार के रूप में दिया गया हो तो इसे प्रकाश में लाना भी सत्यापन का उद्देश्य है।
- ❖ **सही मूल्यांकन का उद्देश्य**—सम्पत्तियों का सूचित मूल्यांकन भी सत्यापन का उद्देश्य है संस्था के आर्थिक चिट्ठे में प्रस्तुत की गई सम्पत्तियों का मूल्य सही एवं शुद्ध होना चाहिए जिससे संस्था की सही स्थिति की जानकारी प्राप्त हो सके।
- ❖ **सम्पत्तियों पर संस्था का स्वामित्व**—संस्था के चिट्ठे में जो सम्पत्तियाँ दिखायी गयी हों उस पर संस्था का स्वामित्व होना आवश्यक है यदि कोई सम्पत्ति चिट्ठे में दिखाई गयी हो किन्तु उस पर संस्था का स्वामित्व नहीं है तो उस सम्बन्ध में आवश्यक उल्लेख होने चाहिए।
- ❖ **सम्पत्ति पर आधिपत्य का स्पष्टीकरण**—स्वामित्व एवं आधिपत्य दोनों में अन्तर है यदि किसी सम्पत्ति पर संस्था का स्वामित्व है किन्तु आधिपत्य नहीं है तो यह सम्पत्ति सही अर्थ में संस्था की नहीं मानी जाएगी यदि ऐसी कोई सम्पत्ति संस्था के पास हो तो इसका स्पष्ट उल्लेख होना आवश्यक है।

5

कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य व दायित्व [Rights, Duties and Liabilities of Company Auditor]

- ❖ एकाकी व्यापार तथा साझेदारी फर्मों के खातों का अंकेक्षण अनिवार्य नहीं है। फिर भी इन संस्थाओं के लिए भी अंकेक्षण कम महत्वपूर्ण नहीं है। इस अध्याय के अंतर्गत विभिन्न व्यावसायिक संगठनों में अंकेक्षक की नियुक्ति पारिश्रमिक, आविष्कार, कर्तव्य तथा उन्हें हटाये जाने (Removal) का अध्ययन किया गया है।

कम्पनी (Company)

- ❖ कम्पनी Act-2013 (प्रतिरूप कम्पनी Act-1956) के अनुसार प्रत्येक कम्पनी को अनिवार्य रूप से अपने लेखों का अंकेक्षण एक योग्य अंकेक्षक द्वारा किया जाना चाहिए। इस नियम के अंतर्गत अंकेक्षक की नियुक्ति निष्कासन, योग्यताएँ, पारिश्रमिक, अधिकार, कर्तव्य आदि से सम्बन्धित प्रावधान किए गए हैं।
- ❖ इस नियम से सम्बन्धित प्रावधान समस्त कम्पनियों चाहें वे निजी कम्पनी हो, सार्वजनिक कम्पनी हो, सरकारी कम्पनी या लाइसेंसधारी कम्पनी सभी पर लागू होते हैं।

कम्पनी अंकेक्षक की योग्यताएँ (Qualification of Company Auditors)

- ❖ कम्पनी अंकेक्षक की योग्यताओं का उल्लेख कम्पनी एक्ट 2013 की धारा 141(1) एवं 141(2) में किया गया है।

एक व्यक्ति (An Individual)

- ❖ कोई भी ऐसा व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट Act 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट (CA) हो, उसे किसी कम्पनी में अंकेक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।

चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट फर्म (A Firm of Chartered Accountant)

- ❖ किसी भी चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट (CA) के फर्म को अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए योग्य माना जायेगा। यदि उसके अधिकतर साझेदार जो भारत में कार्यरत हैं तथा चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट हो इस स्थिति में अंकेक्षक की नियुक्ति फर्म के नाम से की जाती है और कोई भी साझेदार फर्म के बदले कार्य कर सकता है।

कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ (Dis Qualification of An Auditors)

- ❖ कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा (141(3)) में कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यताओं का उल्लेख किया गया है।
 - ❖ कोई कम्पनी या अन्य संस्था।
 - ❖ कम्पनी का कोई कर्मचारी या अधिकारी।
 - ❖ कम्पनी के अधिकारी या कर्मचारी का साझेदार या उनका कर्मचारी

- ❖ एक व्यक्ति जिसका सम्बन्धी कम्पनी में संचालक हो या कोई महत्वपूर्ण प्रबंधकीय कर्मचारी।
- ❖ एक व्यक्ति जो पूर्णकालिक रोजगार में हो।
- ❖ एक व्यक्ति जिसकी नियुक्ति 20 से अधिक कम्पनी में की गई हो।
- ❖ एक व्यक्ति जिसकी सहायक या सम्बद्ध कम्पनी या कोई अन्य संस्था धारा 144 के अनुसार परामर्शी व विशिष्ट सेवा प्रदान करती है।

अंकेक्षक की नियुक्ति

(Appointment of Auditors)

- ❖ अंकेक्षक की नियुक्ति से सम्बन्धित प्रावधान कम्पनी Act-2013 की धारा 139 में निहित है।
- ❖ कम्पनी के प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के संचालक द्वारा कम्पनी के पंजीयन की तारीख के 30 दिन के भीतर की जायेगी।
- (A) प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति
(Appointment of First Auditors)
 - ❖ गैर सरकारी कम्पनी की स्थिति में (In case of a non-government company) धारा 139(6)
 - ❖ कम्पनी के पंजीयन के 30 दिनों के भीतर संचालक मण्डल द्वारा
 - ❖ यदि संचालक मण्डल निर्धारित समय में अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं कर पाता है तो मण्डल को इसकी सूचना कम्पनी के सदस्यों को दिया जाना।
 - ❖ कम्पनी के सदस्य 90 दिनों के अंदर असाधारण सामान्य सभा में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति करेंगे।
 - ❖ प्रथम अंकेक्षक का कार्यकाल प्रथम वार्षिक सामान्य सभा की समाप्ति तक होगा।
 - ❖ सरकारी कम्पनी की स्थिति में (In case of a Government Company) धारा 139(7)
 - ❖ इस धारा में सम्मिलित कम्पनी केन्द्र सरकार या राज्य सरकार तथा अंशतः केन्द्र सरकार व राज्य सरकार के नियंत्रण में होगी।
 - ❖ ऐसी कम्पनियों में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के पंजीयन के 60 दिनों के अन्दर भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (CAG) के द्वारा किया जायेगा।
 - ❖ यदि CAG द्वारा निर्धारित समय में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं की जाती है तो संचालक मण्डल अगले 30 दिनों के अंदर प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति करेगा।
 - ❖ संचालक मण्डल द्वारा 30 दिनों के अंदर अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं करने की स्थिति में मण्डल इसकी सूचना सदस्यों को प्रदान करेगा

6

सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण [Audit of Government Companies]

सन् 1947 तक देश के आर्थिक विकास का उत्तरदायित्व प्रमुख रूप से निजी क्षेत्र पर रहा है। स्वतंत्रता के पश्चात् स्थिति में बड़ा परिवर्तन आया और सार्वजनिक क्षेत्र को देश की अर्थव्यवस्था में प्रमुख भूमिका अदा करना प्रारम्भ कर दिया।

सार्वजनिक क्षेत्र का विकास निम्नलिखित तीन रूपों में हुआ –

- (1) विभागीय उपक्रम (Departmental Undertaking)
- (2) वैधानिक निगम (Statutory Corporations)
- (3) सरकारी कम्पनियाँ (Government Companies)

सरकारी कम्पनी (Government Companies)

- ❖ भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 2(45) के अनुसार सरकारी कम्पनी से आशय ऐसी कम्पनी से है जिसकी प्रदत्त पूँजी का कम से कम 51% भाग केन्द्र सरकार या राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार और अंशतः एक से अधिक राज्य सरकार के पास हो सरकारी कम्पनी कहलाती है। इसे सार्वजनिक कम्पनी के नाम से भी जाना जाता है। सरकारी कम्पनी की सहायक कम्पनी भी सरकारी कम्पनी होगी।

सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण

(Audit of Government Company)

- ❖ सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा धारा 139 से 147 के अंतर्गत किया जाता है। धारा-139 के प्रावधान सरकारी कम्पनियों पर लागू होंगे। अतः सरकारी कम्पनियों का अंकेक्षण चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स (C.A.) द्वारा किया जाता है।
- ❖ महालेखा परीक्षक को यह अधिकार है कि अधिकृत व्यक्तियों से सरकारी कम्पनियों का पूरक अंकेक्षण तथा परीक्षण अंकेक्षण भी करा सकता है।

अंकेक्षक की नियुक्ति

- ❖ कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 139(7) के अंतर्गत सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति व पुनर्नियुक्ति भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (Comptroller and Auditors General - CAG) की सलाह से केन्द्र सरकार द्वारा की जाती है। अतः केन्द्रीय सरकार सलाह मानने के लिए बाध्य नहीं है। ऐसी नियुक्ति वित्तीय वर्ष के आरम्भ होने के 180 दिनों में की जायेगी। जो वार्षिक साधारण सभा (AGM) की समाप्ति तक कार्य करेगा।
- ❖ CAG के असफल होने पर अगले 30 दिनों में संचालक मण्डल के द्वारा की जायेगी व संचालक मण्डल के असफल होने पर अगले 60 दिनों में अंशधारकों के द्वारा असाधारण सभा (ECAN) में की जायेगी।

- ❖ आकस्मिक रिक्ति की स्थिति में धारा 139(8) के अनुसार नये अंकेक्षक की नियुक्ति नियंत्रक व महालेखा परीक्षक (CAG) के द्वारा आकस्मिक रिक्त होने के 30 दिनों के भीतर की जायेगी। CAG के असफल होने पर 30 दिनों में संचालक मण्डल (BOD) के द्वारा की जायेगी। जो अगली वार्षिक साधारण सभा तक कार्य करेगा।

अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य (Rights & Duties of Auditors)

- ❖ एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को वे समस्त अधिकार प्राप्त हैं जो कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा-143 द्वारा कम्पनी अंकेक्षक के लिए निर्धारित किये गये हैं। कम्पनी के अंकेक्षक की इस धारा में वर्णित उन कर्तव्यों का पालन भी करना पड़ता है।

सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार (Statutory Right of the Auditors of a Government Company)

- ❖ कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143(1) के अनुसार एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक को निम्न अधिकार प्राप्त हैं –
 - ❖ पुस्तकों आदि तक पहुँच
 - ❖ कम्पनी की शाखा के सम्बन्ध में अधिकार
 - ❖ क्षतिपूर्ति का अधिकार
 - ❖ सूचना एवं स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार
 - ❖ साधारण सभा के सम्बन्ध में अधिकार

सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के कर्तव्य (Duties of a Government Company Auditors)

- ❖ कुछ खास तथ्यों की जाँच [धारा-143(1)]
- ❖ लेखों एवं वित्तीय विवरणों पर प्रतिवेदन तैयार करना [धारा-143(2)]
- ❖ शाखा अंकेक्षण के संदर्भ में अंकेक्षक के कर्तव्य [धारा-143(8)]
 - ❖ शाखा कार्यालय की पुस्तकों की जाँच।
 - ❖ जाँच के पश्चात प्रतिवेदन तैयार करना।
 - ❖ तैयार प्रतिवेदन कम्पनी अंकेक्षक के पास भेजना।
- ❖ अंकेक्षण प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर [धारा-145]
- ❖ सामान्य सभा में उपस्थित होना [धारा-146]
- ❖ कुछ विशिष्ट सेवाएँ प्रदान न करना [धारा-144]
- ❖ कपट पर रिपोर्ट तैयार करना [धारा-143(12) एवं 143(13)]
- ❖ अंकेक्षण प्रमाणों का पालन करना [धारा-143(9) एवं 143(10)]
- ❖ किसी विषय का कारण प्रतिवेदन में देना [धारा-143(4)]

7

अंकेक्षण प्रतिवेदन व अंकेक्षण प्रमाण-पत्र [Audit Report and Audit Certificates]

❖ अंकेक्षण अपना जाँच कार्य समाप्त करने के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार करता है जिसे **अंकेक्षण रिपोर्ट** कहा जाता है। कभी-कभी अंकेक्षक कार्य के बीच में भी अपने कार्य के बारे में रिपोर्ट करता है जो **अंतरिम रिपोर्ट** कहलाती है।

प्रतिवेदन का अर्थ (Meaning of Report)

- ❖ कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 142(2) व 143(3) के अनुसार एक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य समाप्त करने के पश्चात् कम्पनी के लेखों, लाभ-हानि वितरण आर्थिक चिह्न तथा उसमें संलग्न प्रपत्रों के सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन (रिपोर्ट) देना होता है जिसे कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत किया जाता है अतः अंकेक्षण कार्य समाप्ति के पश्चात् एक अंकेक्षक प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है जिसमें वह जांच कार्य के परिणामों और अपने निष्कर्षों को लिखता है। इसी प्रतिवेदन को **अंकेक्षक का प्रतिवेदन** या **रिपोर्ट** कहते हैं। अंकेक्षक का प्रतिवेदन प्रत्येक अंकेक्षण की अंतिम उपलब्धि होती है। यह वह माध्यम है जिसके आधार पर अंकेक्षक वित्तीय खातों एवं विवरणों के सम्बन्ध में अपना विवरण प्रस्तुत करता है।
- ❖ अंकेक्षण सामान्यतः अपना प्रतिवेदन कम्पनी के सचिव को देता है और फिर उसकी प्रतिलिपि सभी सदस्यों को साधारण सभा की तिथि से 21 दिन पूर्व भेज दी जाती है। प्रतिवेदन पर अंकेक्षक स्वयं या कम्पनी सर्वेक्षण कोई फर्म हो तो उसके साझेदार भारत में कार्य करता है हस्ताक्षर कर सकता है।
- ❖ **जोसेफ लंकास्टर** के अनुसार “एक प्रतिवेदन एकत्रित एवं विचारित तथ्यों का एक ऐसा विवरण है जिसे इस प्रकार तैयार किया जाता है कि उन व्यक्तियों को स्पष्ट तथा संक्षिप्त सूचनाएँ प्राप्त हो जाये जिन्हें प्रतिवेदन की विषय सामग्री के पूर्ण तथ्यों की जानकारी नहीं होती।”

विशेषताएँ (Characteristics)

- ❖ अंकेक्षक प्रतिवेदन अंकेक्षक सर्वोत्तम ज्ञान व विश्वास पर आधारित लेखों के विषय में उसके विचारों का प्रस्तुतीकरण है।
- ❖ अंकेक्षक प्रतिवेदन में प्रस्तुत विचार निश्चित अवधि के लेखों, पुस्तकों, प्रमाणों व प्रपत्रों से सम्बन्धित होते हैं।
- ❖ प्रतिवेदन पर अंकेक्षक के हस्ताक्षर होने चाहिए।
- ❖ प्रतिवेदन से ठोस एवं संक्षिप्त सूचनाएँ प्राप्त होती हैं।
- ❖ अंकेक्षक प्रतिवेदन सक्षम या मर्यादित हो सकता है।
- ❖ प्रतिवेदन अंकेक्षक द्वारा किये गये जाँच-कार्यों का संक्षिप्त विवरण है।
- ❖ प्रतिवेदन, अंकेक्षक के उन विषयों को भी स्पष्ट करता है जिन पर कार्य के उपरांत अंकेक्षक पहुँचता है।

- ❖ प्रतिवेदन के साथ-साथ अंकेक्षक अपना सुझाव भी देता है, यदि माँगा गया हो तो।
- ❖ सामान्यतः अंकेक्षक नियोक्ता को ही प्रतिवेदन सुपुर्द करता है।
- ❖ अंकेक्षक प्रतिवेदन व्यापार के वित्तीय लेखों के सम्बन्ध में उसके विचारों की अभिव्यक्ति है।

प्रतिवेदन की विषय सामग्री (Contents of the Report)

- ❖ कम्पनी अधिनियम-2013 की धारा-143(3) के अनुसार एक अंकेक्षण को अपने प्रतिवेदन में अनेक तथ्यों का उल्लेख करना होता है। जो निम्नलिखित हैं—

 1. **शाखा अंकेक्षण के सम्बन्ध में**—यदि कम्पनी अधिनियम-2013 के अनुसार शाखा के खातों का अंकेक्षण किया गया और यह अंकेक्षण स्वयं नहीं किया है तो इसे पूर्व के अंकेक्षक के प्रतिवेदन का उल्लेख अपने प्रतिवेदन में कर देना चाहिए।
 2. **वित्तीय विवरण के सम्बन्ध में**—अंकेक्षक को कम्पनी के वित्तीय विवरण लेखांकन प्रमाण जो कि अधिनियम की धारा 133 के अनुसार तैयार किये गये हैं या नहीं का उल्लेख करना होता है।
 3. **अवलोकन व टिप्पणी के सम्बन्ध में**—अंकेक्षक को प्रतिवेदन में वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में अपना अवलोकन एवं टिप्पणी का भी समावेश करना चाहिए।
 4. **सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण**—अंकेक्षण कार्य से सम्बन्धित सभी आवश्यक सूचनाएँ व स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये या नहीं।
 5. **आन्तरिक वित्तीय नियंत्रण के सम्बन्ध में**—यदि कम्पनी में आन्तरिक वित्तीय नियंत्रण के पर्याप्त विधि प्रयुक्त है। इस सम्बन्ध में भी प्रतिवेदन में उल्लेख होना चाहिए।
 6. **आवश्यक लेखा पुस्तकों के सम्बन्ध में**—अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में संस्था के द्वारा आवश्यक पुस्तकें रखी गयी हैं या नहीं को स्पष्ट करना होता है साथ ही शाखाओं से आवश्यक विवरण प्राप्त हुए हैं या नहीं।
 7. **लाभ-हानि विवरण तथा चिह्न के सम्बन्ध में**—अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में संस्था का लाभ-हानि विवरण व चिह्न कम्पनी अधिनियम-2013 की अनुसूची I एवं II के अनुरूप तैयार किये गये हैं या नहीं का भी उल्लेख करना होता है। यदि इनमें किसी प्रकार का परिवर्तन किया गया है तो केन्द्र सरकार से अनुमति ली गई या नहीं।
 8. **खातों के रख-रखाव के सम्बन्ध में**—खातों के रखरखाव के सम्बन्ध में यदि कोई कमी या विपरीत टिप्पणी हो तो उसे भी प्रतिवेदन में स्पष्ट कर देना चाहिए।